

# Pierrick Valdes-Top

Assistant Administratif/ RH



## SKILLS

- Autonomie
- Sens de l'accueil
- Leadership
- Organisation
- Diplomatie
- Gestion du temps
- Compétences administrative
- Sens des priorités
- Maîtrise des outils informatiques

## FORMATION

09/2007 - 06/2009

**Brevet d'Etude Professionnelle**  
ECOLE HÔTELIERE LE TOUQUET

01/2009 - 01/2011

**Baccalauréat Professionnel**  
ECOLE HÔTELIERE LE TOUQUET

04/2020 - 06/2020

**Formation Wordpress**  
ECOLE FRANCAISE

Examen en Mars 2025

**Certificat HRSE Gestionnaire RH**  
CEFCO GENEVE

## LANGUES

Français (maternelle)  
Anglais (A2)

## INTÉRÊTS

Mes chiens  
Badminton  
Voyages

## OBJECTIF

"Professionnel des ressources humaines et assistant administratif avec plus de 3 ans d'expérience, ainsi que ma formation au certificat HRSE, dans l'attente de passer l'examen en mars 2025. Je cherche à intégrer une équipe dynamique afin d'apporter mon expertise en gestion administrative, en accueil et en compétences pour ce poste.

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

07/2024

- présent

### Spécialiste en gestion des talents

*DIGITALIZERS, PLAN-LES-OUATES*

- Recrutement
- Suivi des candidats
- Conduite des recherches et des analyses pour soutenir les projets de l'équipe.
- Saisie précise de données dans les systèmes informatiques de l'entreprise.
- Gestion du temps des collaborateurs
- Gestion de projet
- Onboarding
- Maîtrise des logiciels informatiques

01/2024 -

06/2024

### Formation Certificat HRSE en gestion du personnel

*CEFCO GENEVE*

- Management
- Recrutement
- Certificat de salaire
- Assurances sociales
- Base sur la Loi sur le Travail et le Codes des Obligations Suisse

01/2022

- 01/2024

### Gestionnaire RH et Administratif externe

*HÔTEL RESTAURANT BOIS JOLY (FR)*

- Traitement des embauches : établissement des contrats de travail et des avenants, gestion des données personnels, préparation des documents candidats.
- Administration du personnel : suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales, vérification des compteurs.
- Recrutement, création et publication des offres d'emploi.
- Élaboration des contrats de travail et des avenants, vérification de la conformité des clauses et gestion des signatures.
- Participation à la paie en lien avec le service comptable ou le cabinet d'expertise-comptable, transmission des justificatifs.

05/2021

- présent

### Concepteur web

*TOP@COM, FREE LANCE*

06/2022

- 05/2023

### Manager en restauration

*LA HUCHETTE CAROUGE*

05/2019

- 05/2022

### Chef de rang

*AUBERGE DE LA CLEF D'OR BURSINEL (VD)*

07/2018

- 05/2019

### Chef de rang, Maître d'Hôtel

*EMPLOI TEMPORAIRE (GE)*

04/2016

- 07/2018

### Responsable de Salle et assistant administratif

*HÔTEL RESTAURANT BOIS JOLY (FR)*